

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ВОПРОСЫ ИСТОРИИ,
МЕЖДУНАРОДНЫХ
ОТНОШЕНИЙ
И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

Сборник материалов X Международной
молодежной научной конференции
(Томск, 16–18 апреля 2014 г.)

Выпуск 10

Т. 2

Научный редактор П.П. Румянцев

Томск
Издательский Дом Томского государственного университета
2014

К.И. Карташева

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ДОУ (НА ПРИМЕРЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ)

Поднимается проблема рассогласованности требований к профессиональной подготовке специалистов, содержащихся в государственных образовательных стандартах, и ожиданий работодателей. Рассмотрены нормативные документы, регламентирующие подготовку документоведов в современной России и требования, предъявляемые работодателями к специалистам сферы документационного обеспечения управления (ДОУ) на примере Томской области.

Ключевые слова: документоведение; профессиональное образование; образовательный стандарт.

Профессия документоведа подразумевает обеспечение множества управленческих задач. Для их эффективного решения специалистам в данной сфере необходима многоаспектная подготовка. Требования к ней содержатся в нормативных актах, которые устанавливает государство, являющееся активным субъектом в российской образовательной системе. Но важно помнить, что основными «потребителями» специалистов в сфере ДОУ выступают работодатели, имеющие определенные представления о необходимом наборе профессиональных компетенций, которыми должен обладать их сотрудник. В связи с этим остро встает проблема согласования этих требований и представлений, чтобы на рынок труда выходили по-настоящему востребованные специалисты. Проблема рассогласованности результатов работы образовательных учреждений и реальных потребностей национального рынка труда осознана государством. Понимание сложившейся ситуации вызвало ряд неоднозначных управленческих решений по оптимизации системы образования в стране. Однако вопрос о приведении в соответствие норм, предъявляемых государством к профессиональной подготовке специалистов, и ожиданий работодателей на сегодняшний день не решен.

Основными нормативными документами, содержащими требования к профессиональной подготовке специалистов в сфере ДОУ, служат Государственный образовательный стандарт по направлению «Документоведение и архивоведение» (является основой для образовательных про-

грамм вузов, готовящих специалистов в данной области) [1] и Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (помогает определить перечень профессиональных навыков и обязанностей работников) [2].

Образовательный стандарт был утвержден в декабре 2009 г., и к 2011 г. высшие учебные заведения страны перешли на обучение по стандартам третьего поколения. Он дает набор базовой обязательной части дисциплин и устанавливает общие контуры образования по направлению. На основе данного документа в рамках направления каждый вуз разрабатывает свои образовательные программы, учитывая интересы региона и собственные возможности.

По сравнению с предыдущим стандартом [3] в новом увеличено количество учебных часов по общепрофессиональным дисциплинам, что было нацелено на повышение уровня профессиональной подготовки у выпускников. Сам список требований к ним достаточно обширен и включает в себя необходимость владения большим количеством аналитических навыков, которые необходимо применять в научно-исследовательской деятельности. Таким образом, подготовка документоведов носит не только прикладной характер, но и направлена на последующее развитие науки в данной сфере.

Вторым нормативным документом является Квалификационный справочник, который был утвержден в августе 1998 г. Он представляет собой набор профессиональных требований, в том числе и для специалистов в области ДООУ, определяя обязанности и знания, необходимые для эффективной работы в организации. На основе справочника возможно составление должностных инструкций для тех или иных специалистов, а также списка требований при формулировке вакансий, когда организации требуется новый сотрудник.

Помимо должности документоведа, выпускники направления «Документоведение и архивоведение» могут претендовать на такие должностные позиции, как делопроизводитель, секретарь и специалист по кадрам. Профессиональные знания, требуемые для занятия данных должностей, схожи (знание законодательных и нормативных актов в сфере управления документами, правила ведения делопроизводства, оформления документов, порядок сдачи документов в архив и т.д.), равно как и должностные обязанности (обеспечение работы руководителя предприятия или подразделений, организация документооборота, приема посетителей, обеспечение оргтехникой, подготовка собраний и т.д.).

Для определения требований, предъявляемых работодателями к выпускникам-документоведам, были проанализированы объявления о свободных вакансиях в электронных средствах массовой информации. Кроме профессии документаоведа, также были рассмотрены смежные специальности: делопроизводитель, секретарь и специалист по кадрам. Было просмотрено 8 специализированных веб-сайтов [4–11], на которых размещают объявления о вакансиях работодатели Томской области, и привлечены данные за январь–февраль 2014 г.: по запросу «документовед» было найдено 16 объявлений, «делопроизводитель» – 49, «секретарь» – 97, «специалист по кадрам» – 41. Также, помимо заявленных должностей, встречались совмещенные профессии (например, секретарь-делопроизводитель). Найденные сведения о должностных обязанностях, которые работодатели вменяют специалистам сферы ДОУ, можно представить в виде сравнительной таблицы.

Документовед	Делопроизводитель	Секретарь	Специалист по кадрам
<ul style="list-style-type: none"> ▪ организация и ведение документооборота; ▪ распределение входящей и исходящей корреспонденции; ▪ обеспечение отчетности; ▪ систематизация и хранение документов; ▪ работа с архивом; ▪ ведение телефонных переговоров; ▪ ведение деловой переписки 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ организация и ведение документооборота компании; ▪ распределение входящей и исходящей корреспонденции; ▪ выполнение личных поручений директора; ▪ обеспечение работы офиса; ▪ контроль за исполнением документов 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ведение документооборота; ▪ распределение входящей и исходящей корреспонденции; ▪ обеспечение отчетности; ▪ подготовка необходимых документов по поручению руководителя; ▪ планирование рабочего дня руководителя (встречи; звонки; прием посетителей); ▪ подготовка совещаний, переговоров; ▪ распределение телефонных звонков; электронной почты; ▪ обеспечение работы офиса; ▪ ведение деловой переписки; ▪ ведение базы данных документов, архивов документов; ▪ контроль за исполнением документов; ▪ встреча; прием посетителей 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ведение кадрового делопроизводства; ▪ формирование и ведение личных дел, личных карточек формы Т-2 работников; ▪ проведение отбора персонала; ▪ контроль ведения табеля учета рабочего времени; ▪ консультирование работников по вопросам трудового законодательства; ▪ подготовка документов по личному составу к сдаче в архив; ▪ - составление отчетности по кадрам

Просматривая таблицу, можно заметить, что за исключением специалиста по кадрам (в обязанностях которого прослеживается определенная специфика) должностные обязанности прочих позиций схожи. Ожидания, предъявляемые работодателями к делопроизводителям, секретарям и специалистам по кадрам, соответствуют профессиональным обязанностям, перечисленным в Квалификационном справочнике. Однако знания и навыки, которыми должен обладать документовед, гораздо шире, чем это необходимо работодателям. Согласно справочнику к представленным выше должностным обязанностям документалиста следует добавить [2]:

- подготовку предложений по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления;

- разработку унифицированных систем документации и таблиц документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации;

- организацию внедрения систем ведения документации;

- принятие мер по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;

- изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области ДОУ;

- разработку нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения;

- принятие участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы ДОУ.

Таким образом, нормативные документы, содержащие требования к профессиональной подготовке специалистов в сфере ДОУ, свидетельствуют о том, что государство видит в «документоведе» специалиста-аналитика, способного на решение сложных логических и организационных задач. Работодатели же воспринимают данную профессию как в большей степени прикладную, ставя ее на одну ступень с такими должностными позициями, как делопроизводитель и секретарь. Просмотр объявлений о вакансиях показал, что работодатели не имеют должного представления о документоведе как профессионале и налицо некоторая путаница в названиях должностей. Все это свидетельствует о том, что на сегодняшний день устранение разрыва между требованиями государства и ожиданиями организаций-работодателей от специалистов сферы ДОУ не потеряло свою актуальность.

Литература

1. Государственный образовательный стандарт по направлению «Документоведение и архивоведение» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://rggu.com/information/section_112/section_609/section_72478/, свободный (дата обращения: 09.03.2014).
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony/KSRSTI.php>, свободный (дата обращения: 09.03.2014).
3. Государственный образовательный стандарт по направлению «Документоведение и документационное обеспечение управления» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eduscan.net/standart/032001>, свободный (дата обращения: 09.03.2014).
4. Еженедельная газета «Вакансии для всех» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://vacancy-tomsk.ru/>, свободный (дата обращения: 09.03.2014).
5. Газета «Перспективная работа» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://rabota.tomica.ru/index.php>, свободный (дата обращения: 09.03.2014).
6. Газета «Работа в Томске» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://tomsk.gosrabota.ru/paper/>, свободный (дата обращения: 09.03.2014).
7. Работа в Томске [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.job70.ru/>, свободный (дата обращения: 09.03.2014).
8. Работа в Томске [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://tomsk.tom.slando.ru/rabota/>, свободный (дата обращения: 09.03.2014).
9. Работа и зарплата в Томске [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://tomsk.zarplata.ru/>, свободный (дата обращения: 09.03.2014).
10. Работа в Томске [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://basapa.ru/>, свободный (дата обращения: 09.03.2014).
11. Работа в Томске [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://tmsk.job-in.ru/>, свободный (дата обращения: 09.03.2014).